



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK NOMOR 00 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA KABUPATEN SIAK

BUPATI SIAK,

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Siak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Siak;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIAK TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA KABUPATEN SIAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak;

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak;
10. Dinas Pariwisata adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Siak yang dipimpin oleh Kepala Dinas;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Siak;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pariwisata Kabupaten Siak;

BAB II

KEDUDUKANDAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang Pariwisata.
- (2) Dinas Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Destinasi dan industri Pariwisata, terdiri dari:
 1. Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata dan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 2. Seksi Pengelolaan Kawasan Strategis dan Destinasi Pariwisata; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata.
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri dari:
 1. Seksi Strategi, Komunikasi dan Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata; dan
 2. Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri.

- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri dari:
 - 1. Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Industri;
 - 2. Seksi Pengembangan SDM dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Struktur organisasi Perangkat Daerah Dinas Pariwisata sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pariwisata.
- (2) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan manajerial dan teknis pada sekretariat, bidang, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan jabatan fungsional di lingkungan dinas;
 - b. penyelenggaraan tugas manajerial dan teknis pada sekretariat, bidang, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan jabatan fungsional di lingkungan dinas;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas manajerial dan teknis pada Sekretariat, Bidang, Unit Pelaksana Teknis dan Jabatan Fungsional di lingkungan dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - c. penyusun program dan melaporkan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
 - f. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
 - g. pengoordinasian penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
 - h. penyusunan profil pendidikan dan kebudayaan;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan kegiatan surat menyurat;
 - c. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - d. mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara;
 - e. mengelola perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - f. mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - h. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
 - i. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Perencanaan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
 - c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
 - d. menyusun rencana perjalanan dinas;
 - e. mengendalikan rencana tahunan;
 - f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - g. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - h. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

- m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- o. mengevaluasi hasil program kerja;
- p. membuat laporan hasil kegiatan;
- q. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. membuat rencana operasional program kerja Subbagian Keuangan;
- b. membuat daftar usulan kegiatan;
- c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
- i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
- k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- l. mengevaluasi hasil program kerja;
- m. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
- n. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga **Bidang Destinasi Industri Pariwisata**

Pasal 7

- 1) Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. pengordinasian program kerja masing-masing seksi;
 - c. pengordinasian para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata;

- d. penilaian prestasi kerja bawahan;
- e. pemberian petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
- f. pengordinasian, pembinaan, penyusunan rencana program Penetapan dan Pengembangan Destinasi, Kawasan Strategi dan Industri Pariwisata;
- g. pengordinasian penyusunan rencana pengelolaan Daya Tarik Wisata, Kawasan Strategi dan Destinasi Pariwisata;
- h. pelaksanaan *study*, pengkajian dalam rangka pengembangan dan pengelolaan daya tarik wisata, destinasi wisata;
- i. pelaksanaan Pengendalian Intren; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

Kepala Seksi Pengelolaan Daya Tarik Wisata dan Penetapan Tanda Daftar Usaha Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun rencana pengelolaan Daya Tarik wisata;
- e. melaksanakan Pendataan dan Identifikasi kondisi potensi daya tarik wisata;
- f. melaksanakan pembinaan teknis tentang pengelolaan daya tarik wisata;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Daya Tarik Wisata;
- h. melakukan Pemutakhiran dan inventarisasi Daftar usaha Pariwisata;
- i. menyusun bahan pelaksanaan sinergitas kinerja dengan stake holder Pariwisata lainnya dalam rangka pelaksanaan penetapan TDUP;
- j. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan Standarisasi dan TDUP;
- k. melaksanakan proses rekomendasi persyaratan dasar asifikasi/reklasifikasi usaha Pariwisata;
- l. melaksanakan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran-pelanggaran usaha Pariwisata sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi, Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Program dan Kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Kepala Seksi Pengelolaan Kawasan Strategi dan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun rencana pengelolaan Kawasan Strategi dan Destinasi Pariwisata;
- e. melaksanakan Pendataan dan Identifikasi kondisi potensi Kawasan Strategi dan Destinasi Pariwisata;

- f. menyusun rencana penetapan kawasan strategi dan destinasi Pariwisata;
- g. melaksanakan sinergitas pengembangan kawasan strategi dan destinasi Pariwisata secara terpadu dengan stake holder Pariwisata lainnya dan instansi terkait;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Kawasan Strategi dan Destinasi Pariwisata;
- i. melaksanakan system pengendalian intern;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun rencana kerja seksi sarana dan prasarana Pariwisata;
- e. mengumpulkan dan mengolah data untuk menganalisa pembangunan, pengadaan, perawatan, pemeliharaan sarana dan prasarana Pariwisata;
- f. menyusun dan melaksanakan pedoman petunjuk teknis tentang pembangunan, pengadaan, perawatan, pemeliharaan sarana dan prasarana Pariwisata;
- g. melakukan pembangunan, perawatan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana Pariwisata berbasis media, ilmu pengetahuan dan teknologi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pemasaran Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. pengoordinasian program kerja masing-masing seksi;
 - c. pengoordinasian para Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - d. penilaian prestasi kerja bawahan;
 - e. pemberian petunjuk kepada kepala seksi dan bawahan;
 - f. pengoordinasian penyusunan rencana pengelolaan dan pengendalian pariwisata;
 - g. pengoordinasian penyusunan rencana Pemasaran Pariwisata;
 - h. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Kepala Seksi Strategi, Komunikasi dan Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun rencana Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata;
- e. mengumpulkan dan mengelola data dan menganalisa Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata;
- f. merencanakan dan menyusun Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata;
- g. merencanakan dan menyusun strategi pembinaan bagi elemen masyarakat tentang Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata;
- h. merencanakan dan menyusun Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata berbasis media massa, ilmu pengetahuan dan teknologi;
- i. mengumpulkan dan mengelola data dan Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata;
- j. merencanakan dan menyusun strategi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata;
- a. merencanakan dan menyusun strategi pembinaan bagi elemen masyarakat tentang Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata;
- b. merencanakan dan menyusun strategi Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata berbasis media massa, ilmu pengetahuan dan teknologi;
- k. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

Kepala Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi;
- b. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penertiban usaha sarana prasarana pariwisata sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan proses rekomendasi persyaratan dasar untuk asifikasi/reklasifikasi Pengembangan Pemasaran Pariwisata dalam dan Luar Negeri;
- d. melaksanakan proses tindakan hukum terhadap pelanggaran-pelanggaran Pengembangan Pemasaran Pariwisata dalam dan Luar Negeri sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekraf.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada maksud ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan perumusan kebijakan pada Seksi yang dibawahinya;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas manajerial dan teknis Seksi yang dibawahinya;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas manajerial dan teknis pada Seksi yang dibawahinya;
 - d. pengumpulan data dan informasi tentang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif di Kabupaten Siak;
 - e. pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis kepada kabupaten dalam rangka pengembangan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pengembangan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - h. pelaksanaan penelitian dan pengkajian dalam rangka pengembangan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - i. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan bagi pengembangan ruang-ruang kreatif, sarana kreatif dan sentra-sentra kreatif di kabupaten/kota;
 - j. pembangunan ruang-ruang kreatif, sarana kreatif dan sentra-sentra kreatif;
 - k. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan terhadap pelaku Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekraf dan industri kreatif, baik dalam upaya peningkatan sarana produksi maupun peningkatan sumber daya manusia;
 - l. pelaksanaan analisa Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekraf, serta memberikan dukungan dalam rangka pengembangan pasar Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - m. pemberian dukungan dan fasilitasi bagi pelaku Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk mendapatkan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI);
 - n. pengumpulan hasil-hasil karya di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan industri kreatif sebagai sumber ide kreatif di masa yang akan datang;
 - o. penyusunan rencana kerja, melaksanakan dan menyampaikan laporan pelaksanaan pekerjaan bidang;
 - p. pelaksanaan evaluasi kinerja bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Kepala Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Industri mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Industri Berbasis Seni dan Budaya, yaitu pengembangan Pasar Seni dan Barang Antik, Kerajinan, Musik, Seni Pertunjukan, Film, Video dan Fotografi serta Kuliner;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Subbagian dengan memberikan pembagian tugas, arahan, petunjuk dan bimbingan kepada staf dalam rangka optimalisasi tugas;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan yang menjadi lingkup dan tanggung jawab Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Industri Berbasis Seni dan Budaya;
- d. menyusun identifikasi permasalahan dan memberikan masukan dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam rangka pengambilan keputusan;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya, yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Industri Berbasis Seni dan Budaya;
- f. mengumpulkan data dan informasi yang terkait dengan Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan Industri Berbasis Seni dan Budaya;
- g. menyusun kebijakan pengembangan Riset, Edukasi, Pengembangan Industri berbasis seni dan budaya Provinsi Riau dengan mengacu pada kebijakan nasional;
- h. memfasilitasi pengembangan Riset, Edukasi, Pengembangan Industri berbasis seni dan budaya di Kabupaten Siak; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Kepala Seksi Pengembangan SDM dan Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas :

- a. menyusun dan merumuskan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Iptek, yang meliputi Periklanan, Arsitektur, Desain, Fashion (mode), Permainan Interaktif, Penerbitan dan Percetakan, Layanan Komputer dan Piranti Lunak, Radio dan Televisi serta Riset dan Pengembangan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Subbagian dengan memberikan pembagian tugas, arahan, petunjuk dan bimbingan kepada staf dalam rangka optimalisasi tugas;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan yang menjadi lingkup dan tanggung jawab Seksi Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan Iptek;
- d. menyusun identifikasi permasalahan dan memberikan masukan dan pertimbangan kepada Kepala Bidang dalam rangka pengambilan keputusan;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya, yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan IPTEK;
- f. mengumpulkan data dan informasi yang terkait dengan Seksi Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain dan IPTEK;
- g. menyusun kebijakan pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif berbasis media, desain dan IPTEK Kabupaten Siak dengan mengacu pada kebijakan Provinsi Riau;

- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya, yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- i. melaksanakan Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam rangka pengembangan baik dengan pemerintah pusat, pemerintah kabupaten/kota, perguruan tinggi, lembaga penelitian, lembaga pembiayaan, komunitas pelaku maupun swasta, dan organisasi-organisasi yang terkait dengan industri, baik nasional maupun internasional;
- j. memfasilitasi Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif berbasis media, desain dan IPTEK di Kabupaten Siak; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun rencana kerja Seksi Penunjang Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;
- e. mengumpulkan dan mengolah data untuk menganalisa pembangunan, pengadaan, perawatan, pemeliharaan Penunjang Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;
- f. menyusun dan melaksanakan pedoman petunjuk teknis tentang pembangunan, pengadaan, perawatan, pemeliharaan Penunjang Sarana dan Prasarana Ekonomi Kreatif;
- g. melakukan pembangunan, perawatan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana Pariwisata berbasis media, ilmu pengetahuan dan teknologi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 20

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

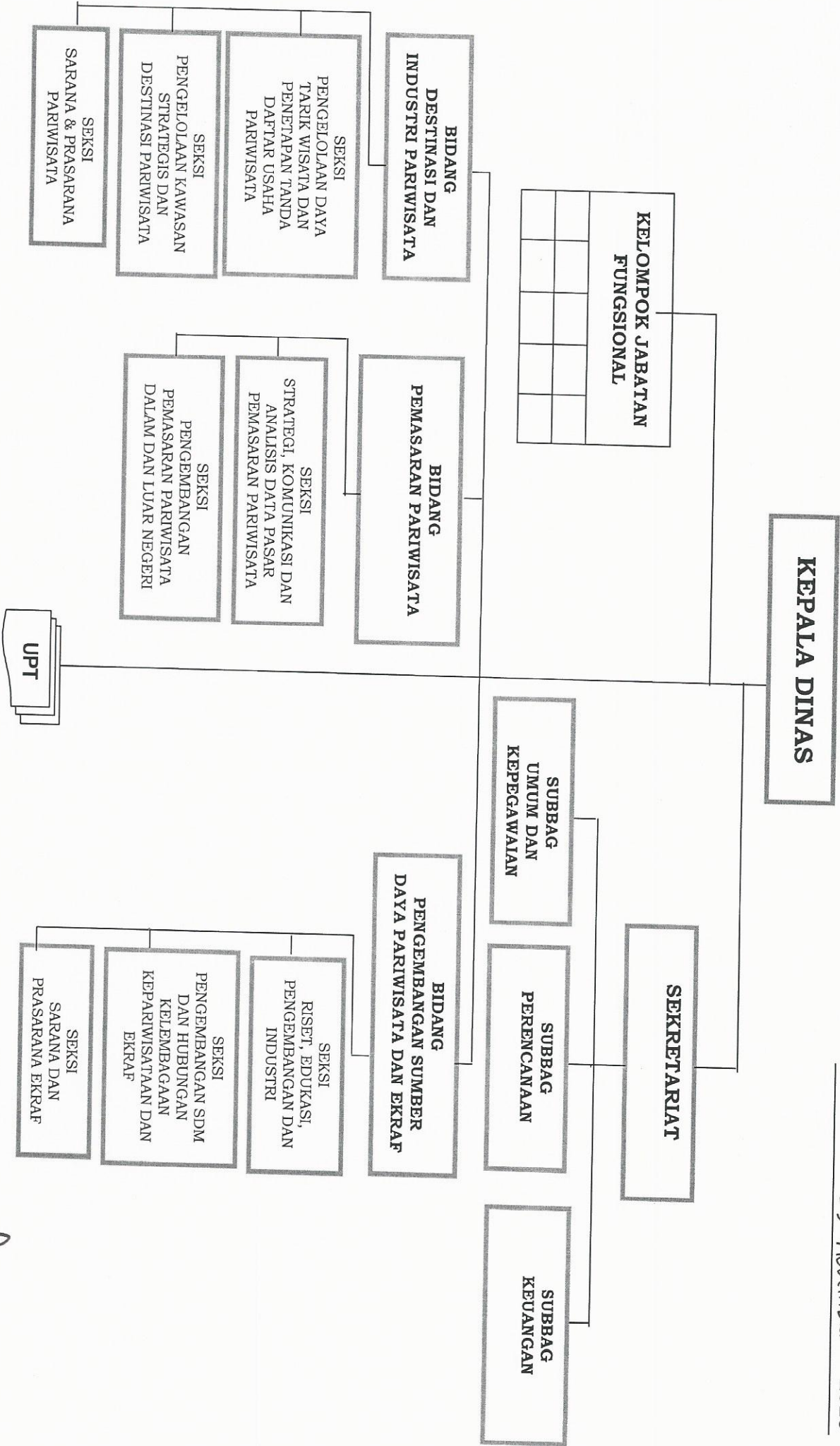
BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PARIWISATA

Lampiran : Peraturan Bupati Siak
Nomor : 80
Tanggal : 20 November 2016



h BUPATI SIAK,

SYAMSUAR